

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабуриевна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8e074250c71f011f0251051148e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**  
Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «28» октября 2021 г.  
протокол № 5



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о. ректора  
Р.Т. Бурганов  
«28» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационной работы**

Казань – 2021

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**  
Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
протокол № \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора



Р.Т. Бурганов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационной работы**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела организационной работы, и его взаимосвязи с другими подразделениями.

1.2. Отдел организационной работы ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее - отдел) является управленческим подразделением ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет) и непосредственно подчиняется проректору по административной работе и социальному развитию.

1.3. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим положением.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение отдела**

Отдел организационной работы создан в целях осуществления организационной работы деятельности Университета, его структурных подразделений, планирования проводимых в Университете мероприятий.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Организационное обеспечение планирования работы в Университете.

3.2. Координация работы структурных подразделений Университета, в целях решения возложенных на Университет задач в сфере планирования, организации подготовки и проведения мероприятий, решения организационных вопросов подготовки и проведения аппаратных совещаний Университета.

3.3. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, совещаний и заседаний, выборов.

3.4. Организация и осуществление контроля своевременности исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора.

3.5. Организация и координация наградной политики Университета.

## **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Координирует работу структурных подразделений Университета при планировании и проведении мероприятий.

4.2. Формирует сводный план работы Университета на год, квартал и неделю, в рамках установленной компетенции подводит итоги и анализ.

4.3. Участвует в разработке и анализе предложений по включению изменений в действующие планы Университета.

4.4. Организует подготовку и проведение аппаратных совещаний Университета, оформляет протоколы их проведения, осуществляет контроль своевременности выполнения принимаемых решений и поручений ректора.

4.5. Разрабатывает положение об Отделе и должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

4.6. Организует совещания структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Осуществляет контроль своевременности исполнения указаний и поручений Министра спорта Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов, распоряжений и контрольных поручений ректора структурными подразделениями Университета.

4.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну.

4.9. Разрабатывает положения, рекомендации, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Организует и координирует наградную политику.

4.11. Организует работу приемной ректора (организация встреч, телефонных переговоров, личного приема граждан, подготовка поступающей документации и к рассмотрению руководителем).

4.12. Рассматривает служебную корреспонденцию, касающуюся планирования подготовки совещаний, участия в мероприятиях, а также справочно-информационного характера, готовит соответствующие предложения по решению поставленных вопросов и контролирует их выполнение.

4.13. Запрашивает и получает, с соблюдением требований действующего законодательства, информацию, необходимую для реализации функций эффективного исполнения задач отдела.

4.14. Ежемесячно подготавливает сводную информационную справку по дням рождения, знаменательным и памятным датам, совместно с отделом по связям с общественностью организует подготовку поздравлений от имени ректора.

4.15. Участвует в организационном обеспечении служебных командировок ректора, проректоров и помощников ректора в пределах Российской Федерации.

4.16. Заключает договора на услуги со сторонними организациями и обеспечивает их сопутствующее сопровождение, а также контроль за их исполнением, входящих компетенцию отдела.

4.17. Принимает меры по обеспечению работников, осуществляющих деятельность отдела, необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарём, оборудованием и средствами оргтехники,

4.18. Осуществляет иные полномочия в целях реализации возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4.19. Организация и курирование образовательных, научных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых Университетом.

## 5. Управление отделом

5.1. Отдел организационной работы возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по административной работе и социальному развитию.

5.2. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицом, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

## 6. Права руководителя

Начальник отдела вправе:

6.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.3. Осуществлять проверку соблюдения законности в деятельности Университета.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

6.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.6. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.8. Давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по профилю деятельности отдела.

6.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

6.12. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

## **7. Обязанности руководителя**

Начальник отдела:

7.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Университета, координацию его структурных подразделений по выполнению плановых мероприятий.

7.2. Осуществляет организацию взаимодействия структурных подразделений при подготовке и проведении различных мероприятий, заседаний, советов и др.

7.3. Осуществляет оперативно-распорядительную деятельность, сбор и оформление текущей информации, подготовку материалов для ректора.

7.4. Осуществляет оформление поручений ректора, контроль за их исполнением.

7.5. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

7.6. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

7.7. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных регламентов подчиненных ему работников.

7.8. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

7.9. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

7.10. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

7.11. Вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

7.12. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

7.13. Несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

7.14. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отдел организационной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.